

Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim

62-065 Grodzisk Wielkopolski ul. Drzymały 13

Ogłoszenie nr 157767 / 03.11.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wlkp. Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia KPP w Grodzisku Wielkopolskim

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk
Wielkopolski

17 listopada
2025 r.

4967,95 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie czynności kancelaryjno- biurowych w zakresie obsługi kadrowej policjantów i pracowników cywilnych związanej z przebiegiem służby i pracy
- opracowywanie projektów decyzji, rozkazów i regulaminów wydawanych przez Komendanta w sprawach osobowych i szkoleniowych jednostki
- organizowanie i koordynowanie działań dotyczących szkoleń i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji – rozpoznawanie potrzeb, planowanie i organizowanie
- sporządzanie zapotrzebowania na szkolenie zawodowe i szkolenia z zakresu doskonalenia zawodowego
- kierowanie do szkół resortowych na kursy i szkolenia zawodowe łącznie z wymaganą dokumentacją
- sporządzanie planów doskonalenia zawodowego i nadzorowanie przygotowania programów przedsięwzięć ujętych w planie oraz zapewnienie realizacji ich poprawnego wykonania
- sporządzanie sprawozdań o sposobie realizacji zajęć ujętych w planach doskonalenia zawodowego lokalnego w miejscu pełnienia służby
- koordynowanie i nadzór nad poprawnością zadań związanych z organizowaniem wyszkolenia strzeleckiego i wychowania fizycznego
- sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych policjantów i pracowników cywilnych
- prowadzenie rejestru kart urlopowych
- prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów, oraz absencji chorobowej policjantów
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników cywilnych
- rejestracja zwolnień lekarskich i ich przechowywanie
- prowadzenie kart kar i wyróżnień

- sporządzanie list obecności
- opracowywanie i przygotowanie projektów decyzji KPP w sprawach osobowych
- wnioski i rozkazy personalne policjantów i pracowników cywilnych
- wnioski o zabezpieczenie środków finansowych na awanse policjantów na wyższe stanowiska służbowe oraz podwyższenie dodatków
- wnioski o mianowanie na stopień policyjny
- wnioski o nadanie orderu- odznaczenia: Brązowy Krzyż Zasługi, za Długoletnia Służbę, zasłużony Policjant, za Zasługi dla Obronności kraju, za Zasługi do Policji
- stosownej dokumentacji dot. nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy: sporządzanie „umów o pracę”, „umów o pracę na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy”, „zmiany warunków umowy o pracę”
- codzienna obsługa Systemu Kompleksowej Obsługi Policji (SWOP) w zakresie podmodułu KADRA w zakresie funkcjonalności KARTOTEKI OSOBOWEJ i ABSENCYJNEJ oraz Rejestracji Czasu Pracy (RCP)
- prowadzenie dokumentacji osobowej policjantów i pracowników cywilnych
- prowadzenie i aktualizacja akt osobowych policjantów i pracowników cywilnych
- egzekwowanie terminowego przygotowania opinii służbowej, a także przebiegu adaptacji zawodowej policjantów w służbie przygotowawczej
- organizowanie i prowadzenie działań w zakresie postępowań kwalifikacyjnych w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji
- aktualizowanie systemu „KADRA: w zakresie danych dotyczących policjantów i pracowników Komendy
- koordynowanie przebiegu staży odbywających przez absolwentów szkół
- realizacja zadań związanych z polityką Antymobbingową Komendy Powiatowej Policji w Grodzisku Wlkp.
- realizacja zadań związanych z wydawaniem, przyjmowaniem do depozytu i wymianą legitymacji służbowych
- sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych meldunków statystycznych o stanie Kadr
- realizacja zadań w zakresie zagrożeń mobilizacyjno – obronnych (reklamowanie, rezerwy osobowe, regulamin, etat)
- sporządzanie dokumentów służbowych i pism dot. współpracy z MSW, pism dot. pionu kadrowego zleconych przez przełożonych i przez KWP w Poznaniu
- współpraca z wydziałem Kadr Szkolenia KWP w Poznaniu oraz komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie spraw kadrowych i szkoleniowych
- przestrzeganie przepisów i norm zawartych w stosowanych aktach prawnych w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy
- archiwizacja dokumentów
- informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach
- zastępstwo Specjalisty Zespołu Prezydialnego, Kadr i Szkolenia

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji publicznej
- dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, mile widziana znajomość aktów normatywnych z zakresu prawa policyjnego (m.in. prawa i obowiązki funkcjonariuszy Policji),
- biegła obsługa komputera i pakietu biurowego Office lub OpenOffice
- sumienność
- samodzielność
- dobra organizacja pracy
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa

państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli się urodziła się przez 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie z zakresu „Ochrony Informacji Niejawnych”,
- wiedza specjalistyczna, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,
- doświadczenie zawodowe w dziale kadrowym,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- rzetelność i dokładność w wykonywaniu obowiązków.

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu) od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastkę"), nagrody jubileuszowe;
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu;
- Praca wykonywana w warunkach normalnych. Obsługa urządzeń biurowych, praca biurowa, w systemie jednozmianowym, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, przy monitorze ekranowym (powyżej 4 godzin dziennie);
- Stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- Pomieszczenie biurowe znajduje się na pierwszym piętrze budynku, budynek nie posiada windy, posiada bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych. Tylko wejście do budynku przystosowane do osób niepełnosprawnych (podjazd).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV i list motywacyjny musi zawierać datę i własnoręczny podpis;
- List motywacyjny musi zawierać numer ogłoszenia i stanowisko na które aplikujesz;
- Aplikacje składaj w formie papierowej i w zamkniętej kopercie z dopisanym numerem ogłoszenia.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 17 listopada 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157767**" na adres: **Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim**
ul. Drzymały 13
62-065 Grodzisk Wielkopolski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 22 210**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.11.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowej Policji w Grodzisku Wielkopolskim Komenda Powiatowa Policji w Grodzisku Wielkopolskim ul. Drzymały 13 62-065 Grodzisk Wielkopolski
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Mariusz Krzyżanek tel. 47 77 22 312
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: W rozumieniu RODO odbiorcami danych osobowych nie są organy publiczne, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego. Dane osobowe nie są udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane